

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų apskaitą ir viešųjų pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šią Tvarką, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimų numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.

4. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Tvarka privalo vadovautis visi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, išskyrus pirkimus, kuriuos Mokykla vykdo per CPO LT elektroninį katalogą;

5.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas;

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos direktorius ar darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją (išskyrus, kai pirkimas atliekamas skubos tvarka) bei pirkimo paraišką;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, atlieka pirkimus per CPO LT katalogą, nepriklausomai nuo vertės. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.6. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija - Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančios organizacijos funkcijas;

5.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija organizuoja kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu);

5.8. **Pirkimų žurnalas** - nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus (Tvarkos priedas).

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Siekiama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Pirkimo procesą atlieka pirkimo organizatorius ar Komisija. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (1 priedas), o savo sprendimus įformina protokolais. Pirkimai atliekami laikantis pagrindinių pirkimo principų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatomis.

9. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi mokyklos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įsipareigojimus.

10. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę, konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

11. Viešųjų pirkimų planavimas:

11.1. Pirkimo iniciatorius numato kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus. Atsižvelgdamas į tais metais numatomas skirti lėšas, iki biudžetinių metų pabaigos pateikia duomenis apie numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį. Pateikiamoje informacijoje nurodoma konkrečios prekės, paslaugos ar darbų planuojamą pirkimo vertę, numatomą apimtį ir numatomą pirkimo terminą. Numatomoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams priskiriami Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu Nr.2195/2002(toliau- BVPŽ) priskirti kodai.

11.2. Pirkimo iniciatorius kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d. VIPIS priemonėmis parengia Mokyklos viešųjų pirkimų planus. Jei metų eigoje viešųjų pirkimų planai koreguojami, papildomi, šie duomenys tikslinami ne vėliau, kaip iki viešojo pirkimo pradžios. Viešųjų pirkimų planai derinami VIPIS priemonėmis su mokyklos finansininku ir tvirtinami mokyklos vadovo.

11.3. Jei numatomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, pirkimo iniciatorius kreipiasi į SCPO, pagal Ukmergės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr.13-25, reikalavimus.

12. Viešųjų pirkimo organizavimas:

12.1. Pirkimų organizatorius organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM. Vykdamas pirkimus per CPO katalogą, numatomo pirkimo vertė gali būti didesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

12.2. Pirkimai atliekami neskelbiamos apklausos būdu. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

12.3. Apklausos metu vertinamas pasirinktas tiekėjų skaičius. Apklausa atliekama žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų vertę) arba raštu. Kai apklausa atliekama raštu, pirkimo organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas).

12.4. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, sudaryta mokyklos direktoriaus įsakymu, kuri dirba pagal viešųjų pirkimų darbo reglamentą (1 priedas).

12.5. Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai bei administracijos darbuotojai, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas, specialistai. Perkančioji organizacija gali kviesti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.

12.6. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudaromoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, gali būti netaikomas mažos vertės pirkimo pažymos formos. Jei planuojamo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, ne vėliau kaip 15 darbo dienų likus iki numatomo pirkimo pradžios (nenumatytais atvejais - 5 darbo dienos) pirkimo iniciatorius paruošia pirkimo paraišką (4 priedas), techninę specifikaciją ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus. Paraiška patvirtinta direktoriaus, teikiama pirkimo organizatoriui viešojo pirkimo atlikimui.

12.7. Pirkimus, kurių numatoma vertė yra didesnė kaip 15000 Eur be PVM vykdo SCPO.

12.8. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – žurnalas) (6 priedas). Žurnale turi būti nurodyti šie rekvizitai: prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas, jų kodas pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos numeris, pirkimo vertė ir kt.

13. Viešųjų pirkimo vykdymas:

13.1. Mažos vertės pirkimai (skelbiama ir neskelbiama apklausa) vykdomi vadovaujantis Viešųjų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

13.2. Visos atliekamos pirkimo procedūros patvirtinamos sekančiais dokumentais:

13.2.1. kai pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantis dokumentai yra sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai,

13.3.2. kai pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai, protokolai, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sudarytą sutartį.

III. SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS

14. Pirkimų sutarčių projektus rengia mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus.

15. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 (trejų) metų laikotarpis prekių bei paslaugų teikimo ir darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiama į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Ilgesnis prekių bei paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

16. Pirkimo sutarties vykdyme ir kontrolės priežiūroje dalyvaujantis iniciatorius kontroliuoja atsiskaitymus pagal pirkimo sutartį, tikrina ar Perkančiajai organizacijai pateiktuose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutarties sąlygas, pagal atsakingo už pirkimus sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti.

17. Vykdant pirkimo sutartis PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos SABIS priemonėmis.

18. Raštu sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis, kurias pagal VP įstatymą perkančioji organizacija privalo pavišinti, ne vėliau kaip 15 dienų nuo sudarymo, bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

IV. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

19. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia bei alternatyvios sankcijos reglamentuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijų sprendimų priėmimo, derybų ir kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 5 metus nuo pirkimo pabaigos. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

22. Asmenys, pažeidę pirmus reglamentuojančių norminių aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako direktorius.

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM.
2. Komisija sudaroma Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi raštišką Perkančio organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, atlieka šiuos veiksmus:
 - 7.1. patikslina pirkimų plane ir suvestinėje nurodytą informaciją;
 - 7.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;
 - 7.3. parengia pirkimo dokumentus ir tvirtina, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas su rinkos dalyviais, ekspertais;
 - 7.4. teisės aktuose nustatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų tarnybos sutikimą, rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai siunčiamus raštu dėl pirkimo būdo pasirinkimo;
 - 7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminu;
 - 7.6. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 7.7. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
 - 7.8. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
 - 7.9. nustato tiekėją, kuriam siūlo sudaryti sutartį;
 - 7.10. rengia sutarties projektą ir teikia jį Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui;
 - 7.11. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimo organizatoriui;

7.12. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos administracijos informaciją apie reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

8.3. gavusi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Tarybos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

12. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos nariai ir Perkančios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

16. Nuolatinės Komisija veikia pasibaigia Perkančios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procese.

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Ukmergė

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas
SUDERINTA
Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
2017-06-21 raštu Nr.S-1356-(2.5)
Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
įsakymu Nr.1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
Įsakymo Nr.1S-229 redakcija)

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d.
Ukmergė

Būdamas _____, **pasिžaduo:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pareigas(užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančios organizacijos ar perkančio subjekto(toliau kartu – pirkimo vykdytojas)vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo:

2.2. aš arba man artimas asmuo;

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimų susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu. stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

(Viešame pirkime ar pirkime atliekamų
Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktorius

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr.

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip / ne)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi - ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos)	

Pirkimą pavesta vykdyti:

Užduotį parengė:

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta:
Buhalterė

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo
5 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.

20__ . _____ .

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

.....

.....

Pirkimų organizatorius: **Komisija:**

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekēju siūlymai:

[illegible]

Tinkamais priekšlikums ir:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius arba komisijos pirmininkas):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Buhalteris:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo
6 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS[illegible]